



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE HISTORIA**

FONDO ACUMULADO SERVICIO MÉDICO ÁREA DE PSICOLOGÍA

**LINDA SHELLY SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CÓDIGO: 0543917**

**ACENETH PERAFÁN CABRERA, Ph.D
TUTORA**

Santiago de Cali, 26 Marzo de 2021

Resumen de Trabajo de Grado

El presente trabajo de investigación trata de realizar un análisis de la importancia de la información que se maneja en la salud y en especial en la salud mental y psicológica de la comunidad universitaria de la Universidad del Valle en donde su principal objetivo o misión es poder brindar un servicio de buena calidad y de poder dar parte al cumplimiento de las normas y procesos implementados por el Ministerio de Salud, mediante el soporte de la Historias Clínicas es por ello que partiremos la investigación en primer lugar del uso de la información de este tipo documental y a su vez establecer la viabilidad de la implementación de un sistema de Gestión documental emanado por el Archivo General de la Nación para entidades públicas.

Es por ello que en su desarrollo se analizaran de igual forma las Tecnologías de la información que se deben de aplicar en el manejo archivo según las leyes de esta manera se abren una nueva puerta de oportunidades para la modernización institucional y en especial en la Universidad del Valle ya que aplicando los procesos de Gestión Documental se proveen de herramientas que ayudan a mejorar la disponibilidad, la calidad y la seguridad en la atención de la información contenida en el tipo documental de la Historia Clínica. Hay un crecimiento potencial en el uso de estas herramientas desde la Sección encargada como es la oficina de Gestión Documental y Archivo Central.

Para lo cual se tomará como pie de desarrollo de este trabajo el análisis al usuario interno del de la comunidad universitaria para dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por una visita técnica del AGN (Archivo General de la Nación) ente encargado de cuidar el patrimonio documental de Colombia para ellos se organizaron los archivos que se consideran con Fondos documentales entre ellos el mal llamado Fondo Acumulado a cual no se le aplicado ningún proceso de conservación tanto en el área de archivo directa , como en la parte administrativa. Lo cual tenía como finalidad determinar las múltiples variables que sirvieron para poder determinar la viabilidad de la implementación de las historias clínicas electrónicas en el servicio médico de la Universidad del Valle y que aún no se implementa el servicio psicológico.

Los resultados muestran que existen una labor grande por realizar en la aplicación de los procesos archivísticos dentro de las oficinas de gestión de la sección de psicología, ya que existen algunos inconvenientes con el manejo actual. Finalmente, los funcionarios se mostraron favorables a la implementación de un sistema informático de historias clínicas en vista de mejoras de la productividad y eficiencia originadas desde la implementación de los avances tecnológicos para el mejor manejo de la información pero que se depende los recursos para su aplicación, lográndose como gran meta la elaboración del FUID (Inventario Único Documental) del Fondo Acumulado, clasificándose las historias por códigos y fichas haciendo entrega del mismo al Archivo General de la Nación.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, esta ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas; por tanto entre otras cosas hace obligatoria la conformación de las Tablas de Retención Documental y la organización de los Fondos Acumulados o archivos, es por ello que Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle, debe iniciar todos los procesos anteriormente mencionados. Cabe resaltar que el inicio de este proceso empieza con la pasantía que se llevó a cabo, en donde se logró digitalizar gran parte del contenido documental y se organizó el material físico de acuerdo a las disposiciones de ley.

De esta forma se puede decir que la conformación de los archivos de Gestión o fondo acumulado se pueden iniciar en primera instancia solo mediante la ubicación física de la documentación, pues como archivistas no se tiene la potestad de adelantar procesos, no sin antes contar con la aprobación directa del Comité de Archivo de la entidad, tal como se realizó en esta pasantía, después de la aprobación se intervino el archivo físico apoyados en el marco conceptual del proceso de Gestión Documental.

Palabras Claves

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.¹

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

HISTORIA CLÍNICA: Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

¹ Resolución Numero 1995 DE 1999 (Julio 8) Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Tabla de contenido

1. Introducción.....	8
2. Metodología	13
2.1 <i>Recolección de información</i>	<i>13</i>
2.2 <i>Análisis de la información</i>	<i>14</i>
2.3 <i>Objetivo general.....</i>	<i>17</i>
2.4 <i>Objetivos específicos</i>	<i>17</i>
3. Marco referencial.....	18
3.1 <i>Marco legal</i>	<i>18</i>
2.2 <i>Marco conceptual</i>	<i>21</i>
2.3.1 <i>Marco contextual</i>	<i>26</i>
3. Resultados	29
a. <i>Caracterización de usuarios atendidos en el servicio psicológico entre los años 1965 y 1984</i> 36	
b. <i>Discusión</i>	<i>50</i>
c. <i>Recomendaciones</i>	<i>53</i>
4. Referencias bibliográficas	67

Lista de tablas

Tabla 1. Informa de pasantía.....	46
Tabla 2. Valores de evaluación.....	51

Lista de ilustraciones

Ilustración 1. Evidencia inicio de pasantía.....	32
Ilustración 2. Estado anterior del archivo	50
Ilustración 3. Evidencia de organización documental del archivo.....	54
Ilustración 4. Evidencia de trabajo realizado	63
Ilustración 5. Evidencia de trabajo de pasantía.....	63

1. Introducción

La organización física de los bienes de archivos constituye un factor esencial para la salvaguarda del patrimonio documental. De ahí la importancia que las instituciones públicas cuenten con un manejo adecuado de los documentos que en ella se despliega Sin embargo, el estado de abandono y el consecuente deterioro de la documentación que albergan los archivos, tanto de entidades públicas como privadas en el caso de Colombia, son consecuencia de otras causas, las cuales tienen su origen especialmente en el escaso nivel de sensibilización y capacitación que caracteriza a buena parte de los funcionarios de dichas entidades, específicamente en el campo de la organización, conservación y administración de los archivos.

Este informe de pasantía se centrará en analizar, desde diferentes teorías y normas que guían la administración documental de las instituciones públicas, y que nos servirán de marco para el funcionamiento de un archivo en particular, para dar a conocer y evaluar las fallas que aún persisten dentro de los acervos que conforman el sistema de archivos. Hemos tomado como caso de estudio el Archivo del Servicio de Salud de la Universidad del Valle (ASSUV), siendo este parte integral de una institución de educación superior pública. La más importante del sur occidente de Colombia, la cual está en la obligación de implementar la norma en sus procesos de archivística. Sin embargo, se están presentando diferentes problemáticas en el sentido ejecutivo. No se está dando el cumplimiento adecuado de las técnicas operativas, ni a la aplicación de la normatividad vigente en el campo de la Gestión Documental. Como resultado, no hay una conciencia ni una capacitación previa encaminada a la conservación de los archivos, tanto físicos como electrónicos.

Un ejemplo de esto se puede ver en el Área del Servicio de Salud universitario, especialmente en la dependencia de Psicología, en donde el manejo de las historias clínicas se ha visto descuidado, pues no existe un control sobre estas, no hay un archivo organizado y tampoco se emplean técnicas de preservación documental. Hechos que han originado retrasos en el diagnóstico de pacientes, ya que en muchos casos se dificulta tener acceso al

documento en el cual está consignada su historia. Así mismo, es importante tener en cuenta que no se tiene un control sobre cuál es el índice de visitas al servicio de psicología, sus causas y el estado de salud de los pacientes, dificultando tener procesos claros y eficaces. Es decir, no se pueden llevar estadísticas de manera óptima. De la misma manera, se ha dificultado responder a las exigencias de la Ley en relación con la gestión documental y el manejo del archivo, lo que ha llevado a que la Institución no pueda respaldar sus procesos.

Entre las problemáticas existentes en el área de psicología se encuentran:

- ❖ En las áreas existe una inadecuada utilización de los archivadores, bibliotecas y estanterías, ya que hay documentos que se encuentran guardados en espacios y de formas inapropiadas. En este sentido se recomienda que se organicen de una mejor forma los documentos para así darle prioridad y racionalización a los espacios.
- ❖ Los documentos que han sido ubicados en el archivador rodante se encuentran en desorden y no están bien organizados en las carpetas correspondientes, además no se encuentran en las mejores condiciones. Algunos documentos están guardados en carpetas con hojas sueltas. De allí la necesidad de implementar una preparación física de la documentación antes del proceso de empaste.
- ❖ Existen muchos soportes y/o anexos impresos en papel térmico o papel fax, material que al cabo de un año pierde la información, por efectos de la degradación causada por la pérdida de las propiedades del papel. Para ello se recomienda que una vez lleguen este tipo de documentos, tomarles una fotocopia o digitalizar los para luego guardar en carpetas digitales.
- ❖ Se ha observado que algunos tipos de documentos carecen de limpieza por parte de los funcionarios, causando que estos estén expuestos al polvo que se encuentra disperso en estas superficies. Es fundamental que se inicie con la noción de orden y aseo dentro de los puestos de trabajo.

- ❖ Casi todas las historias clínicas del fondo acumulado están utilizando el formato consistente en carpetas cafés, las cuales están causando deterioro físico a los documentos y empleando mucho espacio en los archivadores y estanterías. De allí que se recomienda que se dejen de utilizar las carpetas cafés y se archiven en las carpetas institucionales de la Universidad del Valle, procediendo a su reemplazo.

Las historias clínicas deben de conservarse aplicando la Resolución Numero 1995 de 1999 de la ley del Ministerio de Salud. Durante una visita técnica realizada por el Archivo General de la Nación a la Universidad del Valle, quedó en evidencia que las oficinas productoras no estaban aplicando un proceso archivístico y de igual manera no tenían organizados ni inventariados los tipos documentales que manejaban o producían a lo largo de sus funciones.

En este sentido, el servicio médico no era la excepción. Este proyecto de pasantía nace con la finalidad de apoyar y contribuir a la realización del parte de inventario del Fondo Acumulado de la sección de Psicología entre los años 1965 y 1984. En total 2.309 fichas fueron ingresadas al Inventario Único Documental, se organizaron y se clasificaron 12.280 historias clínicas, que quedaron listas para continuar realizando el ingreso de la información.

Para el Ministerio de Salud la estructura de la información contenida en la historia clínica, demanda cuidados especiales tanto en la recogida y conservación de los datos, como en el desarrollo del control sobre las acciones realizadas al paciente.

Este estudio tiene como objetivo sugerir, a partir de la experiencia como pasante durante un año, un plan archivístico integral para el manejo y cuidado de las historias clínicas, ya que muchos estudios actuales han demostrado que la aparición e incorporación de un proceso de gestión documental en los archivos en esta tipología documental permite mejorar la calidad y cantidad de información que se verá reflejada en mejoras, no solo en la atención del paciente, ya que se contará con más información, sino también en el ámbito de la

investigación y la gestión, permitiendo revisar y las estrategias que impactan al servicio salud de la Universidad del Valle, teniendo en cuenta que:

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca².

En dicho sentido, se debe tener presente que los archivos son considerados como fuente de investigación y en especial para los historiadores. Para eso y como procesos archivísticos se implementa una herramienta de trabajo llamada Tabla de Retención Documental, en la cual se procesan los fondos documentales de una entidad, según el ciclo vital de los documentos. Cabe resaltar que este informe de trabajo de grado es el resultado de una pasantía, que estuvo enfocada en revisar, organizar y sistematizar las historias clínicas del Servicio Médico de la Universidad del Valle, exactamente los fondos correspondientes al área de psicología. Mientras realizaba dicha función surgió la idea de escribir este texto, no solo como una bitácora que recontase la experiencia de manera descriptiva, sino además proponer una serie de recomendaciones basadas en un plan archivístico integral capaz de darle coherencia a la labor de manejo de los documentos.

Así mismo, este trabajo se justifica no solamente por el aporte que significa develar la forma en que funciona dicho archivo, sino por la propuesta que formulamos para que el Archivo del Servicio Médico se acoja a las regulaciones nacionales, las implemente y desarrolle, organizando debidamente las Historias Clínicas de la mencionada área. La Ley o Resolución Número 1995 de 1999 del Ministerio de Salud menciona que la organización y sistematización de la información beneficia a todo el conjunto de la sociedad, ya que ayuda considerablemente a tener una administración eficiente, para los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. “Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la

² MINISTERIO DEL FOMENTO. Gestión documental. 2015. p 124.

identidad nacional”³. Es así como los archivos se pueden ver como una herramienta casi que indispensable para poder llevar a cabo una óptima gestión en procesos de diversa índole:

Administrativa, económica, política y cultural del Estado, la administración de justicia, documentación de las personas, de sus derechos y de las instituciones prestadoras de servicios. Además, contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.⁴

El objetivo de este informe consistió en revisar, organizar y sistematizar la información del Servicio de Salud, fondo del servicio de Psicología para determinar su importancia y sugerir patrones para su conservación y generar conciencia sobre la utilidad de las historias clínicas, como recurso indispensable para la viabilidad y veracidad de los tratamientos y trayectorias de los pacientes. El análisis, que pretende ser exhaustivo, se basa en evidencias halladas durante el año en que tuvo lugar la pasantía. En el informe se expone la manera en que hasta ahora se realiza la tarea de conservación, y luego se sugiere la implementación de Tecnologías de la Información como una oportunidad para emprender una modernización institucional capaz de dar respuestas oportunas para brindar mayor seguridad en la atención en salud.

De tal manera, se puede ver que, durante el periodo largo del proceso de estudio en el servicio psicológico, las enfermedades crónicas se agudizaron y aumentaron, debido al crecimiento exponencial del número de estudiantes, profesores y personal administrativo que tiene acceso al servicio de salud, incluyendo la atención psicológica. Cabe resaltar que la Universidad del Valle durante los últimos veinte años ha tenido un incremento en el crecimiento de la población, sin embargo, este se presenta desde el año 1965. La Universidad del Valle, por ser una institución pública, se ve en la obligación de cumplir con ciertos reglamentos, entre ellos están los concernientes al servicio de Bienestar universitario, que propende por ofrecer a los estudiantes condiciones en las que puedan desarrollar sus estudios de manera óptima, en donde el Servicio de Salud se ha convertido en un elemento fundamental para satisfacer las necesidades de los aprendices.

³ Ibidem. p.12.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 3 de 2012. 34.

En dicho sentido, el Servicio Psicológico de la Universidad presta una atención directa a los pacientes ya sean estos trabajadores, estudiantes o agentes externos como familiares, en materia de orientación psicosocial y psicológica oportuna y eficaz, evitando que se generen crisis en los estudiantes y se debilite su formación académica. Dichas consultas generan un registro de consulta, el cual amerita su conservación, análisis y estudio, con la finalidad de determinar las múltiples variables asociadas a las enfermedades por las que acuden a dicho servicio.

2. Metodología

A continuación, se presenta el modelo metodológico que se utilizó para el Análisis y Diseño de la Gestión documental, en el cual se tuvo en cuenta en el desarrollo lo estipulado por la norma y el sistema propuesto. En dicho sentido el modelo consta de tres fases.

2.1 Recolección de información

La información recolectada se constituye como fuente primaria, porque es material que se toma directamente de la fuente objeto de estudio involucrada. La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) enmarca la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como: “la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos”⁵. Procesos que deben reflejarse en las Tablas de Retención Documental que identifican la dependencia de acuerdo con sus funciones y procedimientos, reconociendo los documentos que produce y/o recibe y, que, de acuerdo con sus valores primarios o secundarios, debe conservar.

En esta fase se recolectó información sobre las historias médicas del área psicología de la Universidad del Valle, tomadas directamente del Fondo Acumulado del Servicio Médico del área de Psicología de la Universidad del Valle, en donde se identificó y compiló

⁵ Ibidem. p. 12.

el material existente, en relación a disposiciones legales como actos administrativos de la institución.

2.2 Análisis de la información

En esta fase se analizó, evaluó e interpretó la información recolectada a nivel institucional para identificar, conformar, definir y ordenar los procesos documentales de los datos. Para ello, se verificó el cumplimiento de las siguientes condiciones: - “Centralización de la recepción y envío de los documentos. - Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.” - Crear el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones. – “Disponer de un reglamento de archivos para la entidad - Existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad”⁶. Teniendo en cuenta lo anterior se procedió a trabajar en el modelo así:

- Producción de documentos
- Recepción de documentos
- Distribución de documentos
- Trámite de documentos
- Organización de documentos
- Consulta de documentos
- Conservación de documentos
- Disposición final de documentos

Estos procedimientos, procesos y metodologías, se plasmaron en los siguientes pasos, que en ocasiones se trabajaron simultáneamente, entre sí, según las necesidades encontradas en el proceso. Se presentan en forma ordenada y su objetivo es responder a corto, mediano y

⁶ Ibidem. p.12.

largo plazo con actividades concretas, frente a la organización de los documentos y la elaboración y aplicación de las TRD.

La ejecución de esta metodología fue aprobada por parte del Coordinador encargado del Servicio Médico: Área de Psicología, Universidad del Valle. De esta forma, cada una de las acciones ejecutadas requiere de un control, evaluación y ajuste sobre el cumplimiento de los logros alcanzados, con el fin de retroalimentar las etapas propuestas conformando un Comité de Archivo de la universidad⁷.

Actividades generales o etapas del proyecto de gestión documental

- ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL:
 - Recolección de Información.
 - Descripción y Análisis de la Información.
 - Diagnostico Documental.
 - Recomendaciones.
- IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE DOCUMENTOS:
 - Limpieza y rescate de los documentos.
 - Retiro de materiales abrasivos a la vista.
 - Identificar el origen de los documentos.
 - Conformación de los grupos documentales por áreas.
- LEVANTAMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:
 - Investigación preliminar sobre la empresa y fuentes documentales.
 - Análisis e interpretación de la información recolectada.
 - Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

⁷ UNIVERSIDAD DEL VALLE. Manual de Instrumentos Archivísticos, Sección Gestión Documental. 2015. p.31.

- Aplicación.
- Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.
- ORGANIZACIÓN FÍSICA Y ESTRUCTURAL DEL ARCHIVO:
 - Aplicación de las recomendaciones técnicas de infraestructura.
 - Ubicación de la documentación.
- SELECCIÓN DOCUMENTAL:
 - Conservación.
 - Descarte o destrucción.
 - Traslado a los diferentes archivos.
- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:
 - Verificación y rediseño del orden y clasificación de los documentos.
 - Clasificación documental específica.
 - Ordenación documental.
- INSTALACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE:
 - Selección del software.
 - Instalación en ambiente de pruebas.
 - Instalación en ambiente productivo.
 - Parametrización en producción.
 - Puesta en marcha.
- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:
 - Selección.
 - Preparación.
 - Radicación.
 - Escaneo e indización.

OBJETIVOS

2.3 Objetivo general

- Contribuir al proceso de ejecución de la Ley General de Archivo y toda la normatividad vigente en materia de gestión documental, aplicado a la documentación del Fondo acumulado, del Área de Psicología Universidad del Valle.

2.4 Objetivos específicos

- ❖ Desarrollar habilidades de la función archivística y gestión documental.
- ❖ Analizar el estado de los documentos para la organización e inventario de la documentación Fondo acumulado corresponde al período 1965 y 1980.
- ❖ Implementar conocimientos sobre gestión documental en el proceso de organización de la documentación correspondiente al Servicio Médico Área de Psicología Universidad del Valle, para su posterior transferencia al Archivo Central de la Universidad.

3. Marco referencial

3.1 Marco legal

Son diferentes las leyes que estipulan las obligaciones de las instituciones públicas en la gestión documental, para las cuales se establecen varias exigencias en relación al control y manejo de la información, dichas exigencias corresponden especialmente a su categorización y su vigencia, con el fin de tener acceso a esta de manera rápida y oportuna. Así pues, estas normativas estipulan los procesos que se deben adoptar, así como su cuidado, almacenamiento y preservación, utilizando un sistema de archivo documental, tal como lo menciona el Título I del artículo 4 de la ley 594 de 2000 en donde se expresan los principios generales que rigen la función archivística. En dicho sentido, el artículo establece que el fin de los archivos corresponde a disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso por parte de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.⁸

De igual modo, se enfatiza que los archivos existen a fines del manejo del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución⁹. Así mismo, tiene como objetivo facilitar la participación de los ciudadanos y de la comunidad, garantizar el derecho democrático de participación, al igual que el de facilitar la participación democrática y el control en la toma de decisiones en las que se vean afectados, esto bajo las condiciones establecidas en la Ley. Cabe resaltar que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos¹⁰. Por otro lado:

El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya

⁸ Congreso de Colombia: Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Bogotá D.C., a los 14 jul. 2000.

⁹ Ministerio Del fomento. Gestión documental. 2015. p. 124.

¹⁰ Ibidem. p. 35.

protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.¹¹

Otra disposición relacionada con la administración de los archivos públicos está a cargo del Estado, así mismo, es un derecho de los ciudadanos el acceso a ellos. Unos de los aspectos es el que tiene que ver con la racionalidad, puesto que los archivos son elementos fundamentales de la administración pública racional, además, dinamiza la acción del Estado y es un referente de los procesos informativos del mismo. En cuanto a la modernización, es el Estado quien debe propugnar el fortalecimiento y la infraestructura, así como la organización de sus sistemas de información, en donde se establezcan programas eficientes y actualizados de administración documental y archivos. “Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora. En el Título V de la Ley 594 de 2000 se establece lo siguiente:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos¹².

Por otro lado, en cuanto a los archivos privados, la Ley contempla que el Estado “estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural¹³, teniendo especial cuidado y atención a la protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación, enseñanza científica y técnica, empresariales, asociaciones religiosas, partidos políticos, al igual que los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

Así también, es necesario resaltar que la Ley, en cuanto a las personas naturales o jurídicas propietarias, que poseen o tienen documentos o archivos de cierta significación

¹¹ Archivo General de la Nación. Circular 3 de 2012. 34.

¹² Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Bogotá D.C., a los 14 jul. 2000

¹³ Ibidem. p.12.

histórica, “deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación”, aquellos propietarios de documentos privados de interés cultural deberán facilitar el acceso a estos por parte del Estado. Así mismo, está prohibido que los poseedores de archivos privados los trasladen fuera del país o incumplan la norma. El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley¹⁴. Cabe resaltar que lo mismo se indica para los archivos de los centros médicos, que es su conjunto, son una fuente de información importante en la reconstrucción de la Historia, por eso es de vital importancia para el oficio del historiador hacer uso de dichas fuentes.

Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Al igual que es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

¹⁴ Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Bogotá D.C., a los 14 jul. 2000

2.2 Marco conceptual

Para empezar, se debe tener en cuenta que un archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los producen mediante tramites que sirven como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura, por lo que se pueden encontrar archivos públicos, que son el conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas ¹⁵.

De acuerdo con la Ley, en el Artículo 23 se pueden definir diferentes conceptos, los cuales están relacionados directamente con el trabajo de pasantía que se realizó, en donde se analizó de manera sistemática un compendio de términos que permiten dar claridad al proceso de archivística, en donde se logra identificar que existen diferentes tipos de archivos, como lo son por ejemplo el archivo de gestión, el cual comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados¹⁶, a diferencia del archivo central o el archivo histórico, en donde el primero es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de sugestión por las propias oficinas y particulares en general. En cuanto al segundo, es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente¹⁷.

¹⁵ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Salud. Resolución Número 1995 DE 1999 (Julio 8) Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. p.18

¹⁶ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Salud. Resolución Número 1995 DE 1999 (Julio 8) Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. p.19.

¹⁷ Ibidem. p. 23.

Por otro lado, es importante mencionar que diferentes autores han distinguido que existen otros tipos de archivos, los cuales definen variables distintas, como lo son el análisis del archivo probado, o el análisis de una historia clínica, pues existen diferencias en el contenido de la información, igualmente sus disposiciones son distintas. En cuanto al archivo privado, se entiende como el conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios¹⁸. Mientras que la historia clínica a pesar de ser un documento privado, es obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicha información se convierte en un elemento vital para determinar las condiciones médicas de un paciente y así, sugerir su correspondiente tratamiento.

Del surgimiento de los archivos, y de las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, la función documental comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente¹⁹, de las cuales se desprenden un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, a la cual denominan gestión documental²⁰.

Es importante tener en cuenta que el patrimonio documental corresponde al conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, los cuales deben estar sustentados y soportados por diferentes medios en los cuales se contenga la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros²¹. De ahí se desarrolla

¹⁸ Ibidem. p. 24.

¹⁹ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Circular 3 de 2012. p.34.

²⁰ Ibidem. p. 42.

²¹ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Salud. Resolución Número 1995 DE 1999 (Julio 8) Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

por ejemplo la tabla de retención documental, la cual consiste en un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, los cuales normalmente están compuestos de fuentes primarias de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad ²².

2.3. Marco teórico

El estudio de la archivística ha cobrado gran importancia en la actualidad, esto debido a que la disciplina ha tenido un proceso evolutivo el cual ha permitido avances en cuestiones técnicas, intercedida por la teoría científica y la práctica empírica. En la actualidad, las tecnologías de información y comunicación han penetrado fuertemente los procesos de archivística tanto en los fundamentos teóricos y metodológicos, como en la formación de los profesionales. Así, el análisis del devenir de la archivística como disciplina en formación, debe contribuir a la sustitución de las explicaciones mecánicas y funcionalistas,²³ del mismo modo se puede afirmar que:

El tratamiento de la documentación, que comprende la aplicación de los procesos de: clasificación, ordenación, descripción y conservación, siguen teniendo como referente el respeto al principio de procedencia, en sus dos dimensiones: el respeto de los fondos y el respeto del orden original. Además, mantiene vigente la preocupación por la preservación del patrimonio documental ²⁴.

De igual modo, se presentan diferentes etapas en el proceso de consolidación de la archivística, en primer lugar, aquella que coincide con la formación de los Estados nacionales, la cual está caracterizada por su desarrollo al servicio de la ciencia histórica.

²² REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Salud. Resolución Numero 1995 de 1999 (Julio 8). Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

²³ GIRALDO LOPERA, Martha Lucía. Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. Revista Interamericana de Bibliotecología 32(1). 2009. p. 123.

²⁴ GIRALDO LOPERA, Martha Lucía. Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. Revista Interamericana de Bibliotecología 32(1). 2009. p. 123.

Posteriormente, y gracias a la burocratización de los Estados, es importante mencionar que la archivística se separa un poco de la historia, esto hizo que aparecieran nuevas teorías y métodos para dar soluciones a administraciones cada vez más complejas. Actualmente se puede considerar que en la última etapa es donde se encuentra situado el contexto que atañe a esta investigación, en la que la disciplina se constituye autónoma en evolución, que se enriquece con las herramientas proporcionadas por las tecnologías de información y comunicación. Tras dicha contextualización se puede decir que:

La teoría del ciclo vital de los documentos fue expuesta por primera vez en 1947, que buscaba dar solución al problema de la conservación de enormes volúmenes de documentos generados en el país (EEUU) tras la Segunda Guerra Mundial. Dicho informe fue difundido por Schellenberg en su obra Archivos modernos. Principios y técnicas, publicada en 1956.²⁵

De acuerdo con Schellenberg, los documentos pueden tener dos valores: un valor primario, cuando estos pueden ser útiles a la administración, y un valor secundario, que es el que pueden tener para la investigación. En dicho sentido se puede decir que, desde los enfoques teóricos, la teoría comprende la historia, el objeto o ámbito de actuación (documento/archivo) y el método (principios, normas y terminología). Por otro lado, en relación con la práctica, está compuesta por las técnicas y los procedimientos utilizados para la conservación de los documentos y para la difusión de la información, siendo una técnica experimental desde su nacimiento, la archivística se ha ido consolidando como una disciplina. Esto debido a que cuenta con un objeto de estudio (los archivos) y una finalidad (la conservación y la recuperación de los documentos), así también dispone de unos procedimientos prácticos, ha elaborado ya unos principios teóricos y se trabaja actualmente en procura de alcanzar una normatividad coherente y sólida. Así pues, desde la teoría de sistemas, se puede mencionar que:

La gestión de los archivos comprende todo un conjunto de actividades que pueden ser analizadas también, por supuesto, desde el punto de vista sistémico; actividades que se centran en un solo objetivo, que los documentos custodiados en los archivos se puedan localizar eficazmente cuando se necesiten. Para ello la archivística ha desarrollado una serie de técnicas, fruto de investigaciones teóricas y prácticas, centradas en aspectos tan diversos

²⁵ Ibidem. p.21.

como las instalaciones, los recursos humanos, la descripción archivística, el uso de tecnologías, el derecho, la economía aplicada, etc., con la voluntad de alcanzar el mayor éxito en el objetivo archivístico mencionado. La sinergia de estas actividades debe conseguir ese efecto superior que es la recuperación de la información²⁶.

Así pues, se deben realizar diferentes análisis con el fin de establecer una técnica adecuada para implementar un sistema de gestión de archivos, esto dependiendo del tipo de documentos que se deseen preservar, al igual que la finalidad de estos, pues pueden ser documentos que sirvan para la administración, como pueden ser documentos de carácter investigativo y científico. En tal caso, la valoración documental supone una gran responsabilidad para los archiveros y comisiones dado que están dando forma al patrimonio documental del futuro, que determinará lo que podrán conocer del pasado, en tal sentido, es importante mencionar que:

La archivística, y más concretamente la gestión de los archivos, es una actividad integrada en una comunidad, y sirve para esta. Si contemplamos la gestión archivística solo para solucionar el gran problema de encontrar los papeles en un plazo de tiempo eficiente (siendo esto el resultado de un sistema muy complejo de actividades), estamos ignorando un punto de vista más amplio, o sistémico, que nos demanda la sociedad: que seamos los que custodiamos la memoria de nuestra cultura y civilización presente para que en un futuro nos puedan interpretar y conocer.²⁷

Las Historias Clínicas desde su creación han sufrido muchas modificaciones, pero siempre conservando la perspectiva de los fundamentos del concepto tradicional de la historia clínica en papel, por ejemplo, en el trabajo realizado en el área de Psicología de la Universidad del Valle se han encontrado historias clínicas en formatos de AZ, así como formatos de diferente índole en donde se han depositado los datos de los pacientes que ingresan a consulta psicológica. Sin embargo, al no tener un formato estandarizado, han surgido diferentes problemáticas al momento de contrastar la información como un documento exclusivamente médico, limitado a recoger una información de un proceso

²⁶ GIMÉNEZ-CHORNET, VICENT & HERNANDEZ, RODOLFO & SOLER, RAFAEL. Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. XII Congreso Archivística de MERCOSUR. III. (2017). 20-33.

²⁷ *Ibíd.* P. 12.

concreto, habitualmente de enfermedad, en un tiempo y lugar específico, hacia una nueva denominación capaz de integrar toda la información referida al estado de salud de una persona, acumulada a lo largo de la vida del individuo, a los diferentes estados de salud y enfermedad y generada por todos los responsables de atención con los que se ha relacionado la persona en los diferentes niveles de asistencia.

De la misma manera, es importante señalar que las historias clínicas en el Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle no están fuera de esta condición, ya que se aglomeran de manera aleatoria y no se distingue la información de la condición de salud, pues se juntan en el mismo almacén los reportes, tanto de estudiantes como de trabajadores. Actualmente, y con los avances tecnológicos experimentados en todos los ámbitos de la implementación de las TIC, se trata de solucionar la necesidad de registrar la información, sin embargo, para el año 1965 vigencia sobre la que data la información recolectada, se registran en físico.

2.3.1 Marco contextual

La finalidad de la Universidad del Valle es formar o capacitar personal apto y profesional para la sociedad, mediante un pensamiento crítico y constructivo en los diferentes campos profesionales de estudio, transformando y aplicando los diferentes métodos teóricos y científicos por medio de la ciencia, práctica y pedagogía con calidad.

Desde su fundación, la Universidad del Valle ha encaminado sus esfuerzos en aportar al desarrollo del pensamiento investigativo y científico regional, bajo principios incluyentes y democráticos.

El Doctor Tulio Ramírez siendo rector del Instituto Antonio José Camacho y en conjunto con la Asamblea Departamental del Valle del Cauca dieron pie a crear la Facultad de Enseñanza Comercial e Industrial; para el 11 de junio de 1945 se creó la Universidad

Industrial del Valle del Cauca mediante la Ordenanza No. 12 dándose los procesos para la consolidación como institución de educación superior que perdura hasta hoy en día²⁸.

Con el incremento del número de estudiantes y de ofertas educativas y como forma de protección para la comunidad univalluna, nace hacia los años 50 la división de estudiantes, cuya misión es la generar espacios adecuados para el desarrollo institucional, llevando a cabo programas que brinda servicios: salud, odontología, restaurante y psicología, que en su momento estaban a cargo de la coordinación de las residencias estudiantiles dentro del campus para los años sesenta, esta división era encargada de la proyección individual y colectiva que hoy en día es conocida como Bienestar Universitario.

Así pues, el servicio psicológico ha llevado a cabo diferentes tareas de acuerdo a la visión de la sección del Bienestar Universitario, al igual que las exigencias de las leyes de salud ²⁹— que—se desprenden de las Leyes en búsqueda de la formación humana, como fundamento y pilar importante en el mejoramiento de calidad de vida en relación a la salud mental de la comunidad, construyendo así unos parámetros de disciplina académica e individual de la institución de manera presencial y preventiva, generando pautas de luz en el desarrollo de una vida saludable con fortalezas que les permita afrontar positivamente los retos o crisis que puedan presentarse a lo largo de su vida.

Esta área tiene un trabajo multidisciplinario, esto debido a que son diferentes ramas académicas que se ven direccionadas a tratar dichos temas, entre ellos la de Salud, al igual que Trabajo Social, artes y deportes. Contribuyen a las actividades del servicio psicológico dos programas que son: Asesoría psicológica y Salud Mental Preventiva, los cuales están dirigidos a los estudiantes, a los cotizantes y beneficiarios del Servicio de Salud de la Universidad del Valle.

²⁹ GIMÉNEZ-CHORNET, VICENT & HERNANDEZ, RODOLFO & SOLER, RAFAEL. Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. XII Congreso Archivística de MERCOSUR. III. (2017). 20-33.

Como forma de control y de evidencia de estas actividades nace una serie de tipologías de tipo documental llamada Historia Clínica, la cual está compuesta por los diferentes diagnósticos y pruebas psicológicas.

De acuerdo con el artículo 10 de la ley 594 de 2000 y considerando la Ley 80 de 1989, el archivo del Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle administrará y custodiará cada una de las tipologías documentales manejadas por las áreas y sus dependencias, con el fin de cumplir los procesos tales como producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, permitiendo la preservación y salvaguarda de ellos³⁰.

Para adelantar los procesos archivísticos necesarios para la organización de los Fondos Acumulados, se hace necesario aplicar los procesos de organización por parte del Comité de Archivo de la Universidad y la Sección de Gestión documental, según el Acuerdo 07 de 1994 emanado por el Archivo General de la Nación, en el que se establece que cada entidad dispondrá de un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, el cual será un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

³⁰ GIMÉNEZ-CHORNET, VICENT & HERNANDEZ, RODOLFO & SOLER, RAFAEL. Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. XII Congreso Archivística de MERCOSUR. III. (2017). 20-33.

3. Resultados

Este proyecto partió y se desarrolló en conjunto con la Universidad del Valle, con el fin de organizar y hacer el trámite del proceso administrativo de gestión documental impulsado por la Oficina de Extensión de la Facultad de Humanidades y el Departamento de Historia. Previamente avalado por el área de Servicio Médico se da inicio a la Pasantía, se comienza realizando una serie de reuniones con el funcionario encargado del Archivo, se encamina el proceso de organización del fondo acumulado de las historias clínicas Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle, cuyo objetivo principal fue la realización del inventario de las mismas tipologías, se realiza reunión con la coordinadora del área para la presentación de la estudiante que realizará la pasantía y reconocimiento del área.

Teniendo en cuenta el marco de incremento de la población de la Universidad del Valle en un promedio anual de personas equivalente a un 60% a 75% (desde 1998 hasta el 2019) las personas que se dirigen a los servicios que conforman parte del Servicio Médico, de las cuales un 45% manifiesta tener problemas de orientación psicológica en promedio de lo que se pudo evidenciar en el archivo. Comenzando el proceso se denotó que bajo este entorno se hace necesario desarrollar o adoptar un sistema para el manejo electrónico de las historias clínicas, ya que no existía una base de datos, se plantea organizar y clasificar esta tipología, según normativa del Archivo General de la Nación, se consulta de igual manera la normatividad del Ministerio de Salud para apoyar las actividades a realizar.

Continuando con el proceso del desarrollo del proyecto, después de haber realizado el análisis previo sobre la clasificación y ordenamiento de los documentos, se realizan las siguientes actividades:

- Reunión con el personal encargado en donde se planteó que la labor a desempeñar consistía en apoyar en la organización del Fondo Acumulado del año 2012, donde la monitorea organizaría las Historias Clínicas vigentes del 2012-2013 y se puntualizan las

labores de almacenamiento y manejo documental, según órdenes de la Universidad del Valle.

- Así mismo se desarrolló una reunión con las personas a cargo, en donde se planteó que la labor a desempeñar por la pasante era apoyar en la organización del Fondo Acumulado del año 2012 hacia años atrás, donde la monitora organizaría las Historias Clínicas vigentes del 2013 en adelante. Sin embargo, al tratarse de un Fondo que tiene valor histórico para la institución, se puntualiza que no se puede hacer proceso de eliminación de la tipología, a menos que se trate de documentos en duplicidad. En este sentido se consulta con la Sección de Gestión Documental de la Universidad para saber el paso a seguir.
- Se realizó reunión con la funcionaria Sandra López Bueno para solicitar inducción acerca de las actividades a desarrollar en la Pasantía en el Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle.
- Se programó la socialización con el señor Andrés Mauricio Rengifo en donde se describe la herramienta para la organización de un Archivo Gestión llamada Tabla de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental consisten en una herramienta que contiene el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento, de manera que la agencia conozca y regule la producción documental en cumplimiento de las funciones legales. Resaltando que cuando es fondo acumulado, estos son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Los Fondos Acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desorden administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en liquidación, fusión y privatización de entidades, así como también en las reestructuraciones que suprimen o

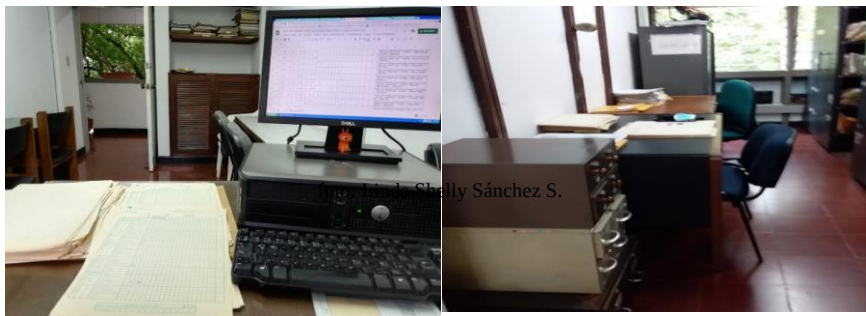
adicionan funciones al interior de una entidad. No se foliarán, ni se organizarán cronológicamente.

Se hace hincapié en el tiempo de conservación de las historias clínicas para verificar los años y poder llevar a cabo el proceso de ordenamiento. Teniendo en cuenta la Resolución Número 1995 de 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica, especialmente en lo relacionado con el artículo 15, el cual habla sobre la retención y tiempo de conservación, asimismo establece que la historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. El tiempo de conservación es de mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse, sin embargo, se debe tener en cuenta que para esto se deben conservar 20 años.

Para dar inicio a este trabajo, se empezó por adaptar el espacio de trabajo, consiguiendo los muebles y herramientas adecuadas para facilitar el entorno y las tareas de archivística. Posteriormente, se realizó la clasificación de los documentos por número de historia, para posteriormente organizarlos por orden alfabético por nombre, según la información hallada en el archivo. A continuación, se hizo una relación de fichas clínicas por consecutivo, la cual se podrá observar en el Anexo 1 (Inventario Único Documental). En el proceso de organización e identificación del material documental se encuentran unos cuadernillos con los datos de nombre por historia, en donde se ha condensado un resumen donde se detallan los datos de los pacientes, esto sirvió como base de apoyo para poder identificar la documentación.

Posteriormente se efectuó la adecuación del espacio específico designado para la labor de archivo, luego de la aprobación de un computador para ejecutar el proceso (ver Ilustración 1).

Ilustración 1. Evidencia inicio de pasantía



Oficina dispuesta para la pasantía en el Servicio Psicológico.
Universidad del Valle. Sede Meléndez.
Foto: Linda Shelly Sánchez S.

Cabe resaltar que, al momento de hacer el correspondiente análisis y evaluación de los documentos, se encontró que existían varias cuestiones que necesitaban un proceso de revisión y mejora en lo que concierne al manejo y archivo de los documentos. Entre ellas se puede destacar, lo relacionado con la existencia de cuantiosas carpetas que contenían información con datos que resultaban ilegibles, lo que dificultaba cualquier tipo de labor archivística, pues no se conocía el contenido y no se podía clasificar, siendo este uno de los problemas más frecuentes de las historias clínicas³¹. Cabe resaltar que dicho deterioro se debe a que son muchos los pacientes que fueron atendidos por el servicio psicológico de la universidad del Valle entre los años 1965 y 1984, así mismo, la cantidad de funcionarios y profesionales de la salud mental que han estado prestando sus servicios han sido cuantiosos, lo que ha significado que se hayan dado pérdidas de información de las historias clínicas del Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle. Esto resulta problemático en la medida que no se puede gestionar el archivo, ni obtener información clara sobre los pacientes que han tenido consultas en la universidad, así mismo, en cuestiones propias de toma de decisiones.

³¹ GIMÉNEZ-CHORNET, VICENT & HERNANDEZ, RODOLFO & SOLER, RAFAEL. Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. XII Congreso Archivística de MERCOSUR. III. (2017). 20-33.

También se puede mencionar que otro problema es el de almacenar esa gran cantidad de papeles y datos en miles de historias clínicas. La falta de espacio, de capacidad humana y de soporte tecnológico dificultan la gestión, ya que, al no contar con dichos elementos, no se lleva un orden en los registros, no hay planificación y finalmente se convierten los archivos en fondos acumulados atiborrados de cientos de documentos que no corresponden a la documentación que por ley debería estar ahí.

A fin de cumplir con la meta de organizar el gran volumen de información existente, se diseñó un plan Archivístico Integral el cual consta de los siguientes pasos:

Paso #1. Identificar las Falencias y Oportunidades de Mejora.

Para que el Plan Estratégico Archivístico sea lo más adecuado posible y esté en verdadera concordancia con las necesidades de la entidad o institución donde se va a realizar el proceso, es fundamental llevar a cabo un Diagnóstico de Archivo.

Con el Diagnóstico Integral de Archivo, se conoce el estado actual archivístico de la entidad o institución. Algunas falencias comunes en las empresas que se descubren mediante los Diagnósticos son:

- Carencia de Instrumentos Archivísticos.
- Falta de elaboración de Inventarios Documentales para la totalidad de los Archivos de Gestión.
- Poco espacio para el almacenamiento de los documentos.
- Falta de políticas claras para el manejo de los Documentos Electrónicos de Archivo.

Paso #2. Establecer la Misión del Área de Archivo o Gestión Documental

Garantizar la seguridad y conservación adecuada de la información de la empresa, mediante procesos de Gestión Documental que cumplan con los principios de

oportunidad, eficacia, eficiencia y economía para facilitar el acceso a la información de todas las partes interesadas de la entidad o institución.

Paso #3. Determina la Visión Archivística

La visión es una reflexión a futuro, es encontrar el lugar al que se desea llegar en por lo menos 3 a 5 años. Es fundamental sustentar el Plan Estratégico Archivístico en un punto de llegada retador e inspirador. Definir la visión, es pensar en el futuro deseado. La Visión Archivística de la entidad o institución dará criterios para tomar las decisiones en el día a día que vayan encaminadas en la dirección correcta.

Paso #4. Elige los Objetivos Estratégicos Archivísticos

Un objetivo es un logro determinado que se pretende alcanzar. Estos son estratégicos, cuando brindan a la empresa o institución una ventaja o una posición que marca la diferencia con respecto a otros.

Paso #5. Establecer Metas para cada uno de los Objetivos Estratégicos

Las metas son retos que se plantean para alcanzar los objetivos. Para cada objetivo se puede identificar más de una meta. Lo que más vale, es que sean metas que con su cumplimiento se den dando pasos que se acerquen al logro del objetivo.

Paso #6. Desarrollar estrategias para alcanzar las Metas y los Objetivos

Como una Meta es un punto de llegada, entonces las estrategias son las diferentes acciones que se llevarán a cabo para cumplirla o lograrla. Las estrategias deben ser bien analizadas y formuladas, porque estas agilizarán el camino y llevarán a cumplir con lo que se espera. También todo lo contrario, una mala estrategia trae consigo pérdida de tiempo y esfuerzos. Lo importante de las estrategias, es que sean acciones que vayan encaminadas a la consecución de los resultados esperados.

Paso #7. Elabora los Planes y Proyectos encaminados a los Objetivos planteados.

Cada objetivo debe generar un plan o un proyecto, dependiendo del tamaño de este y las necesidades de la institución.

Cualquiera sea el caso, ambos deben de tener mínimo estos datos:

- **Objetivo del Plan o Proyecto:** Debe ser el objetivo estratégico al que apunta.
- **Alcance del Plan o Proyecto:** ¿Qué abarca, hasta donde influye el plan??
- **Responsable:** ¿Quién o quiénes son los responsables del Plan??
- **Actividades y tiempos:** ¿Cuáles son las actividades a ejecutar y cuánto tiempo se requiere?

Es en tal sentido que, desde la perspectiva de una mejora en la gestión pública, los cambios y reformas tecnológicas apoyarían a una mejor gestión y reafirmarían el proceso de modernización de la universidad.

De allí nace la idea de hacer de este trabajo un plan archivístico que sea propio para el servicio médico, encaminado a la conservación de la información, basado en la normativa archivística³². Esta propuesta se limitó a definir una estructura y una forma única de funcionamiento del manejo del archivo como pilar importante en términos de las mejores prácticas de administración.

Se puede mencionar que el elemento fundamental en la historia clínica es la persona o paciente. Se origina la historia clínica con el primer contacto que se establece, bien sea por enfermedad o cualquier tipo de control o inicio de un proceso. El nacimiento de un niño, marcaría el punto de inicio de la historia clínica de esa persona en el momento en el que supondría una recogida de datos (sexo, peso, talla, valoración tras el parto, etc.) más una primera exploración, no hablando aún de paciente. Hasta que se generalice esta forma de atención, son datos que se ven reflejados en los escritos, al igual que el modelo de consulta

³² Ibídem. P. 32.

que se origina ante el estudio y atención del paciente por una determinada patología, como un traumatismo, una fiebre o un dolor, o el inicio del seguimiento de un proceso, como por ejemplo el embarazo, en ambos casos pudiendo causar ingreso hospitalario o no.

Durante la pasantía se puede apreciar el tipo de enfermedades que manifiestan tener los estudiantes, los funcionarios, al igual que los familiares que fueron tratados en varias secciones.

a. Caracterización de usuarios atendidos en el servicio psicológico entre los años 1965 y 1984

Esta caracterización de usuarios que asistieron al área de Psicología del servicio médico de la Universidad del Valle se realizó teniendo en cuenta las siguientes categorías.

Información General ³³.

- Índice de Asistencia
- Distribución por Género
- Distribución etaria
- Ciudad de procedencia
- Estudios realizados en institución pública o privada

Hábitos Personales ³⁴.

- Alimentación
- Ejercicio
- Consumo de licor
- Consumo de cigarrillo

³³ UNIVERSIDAD DEL VALLE Encuesta sobre aspectos personales y familiares del estudiante universitario. Servicio Psicológico que se encuentran archivadas en la Historia Clínica

³⁴ EWING JA. Detecting alcoholism, the CAGE questionnaire. JAMA. 1984; 252:1905-7.

- Consumo de sustancias psicoactivas.

Riesgo Psicológico³⁵

En cada consulta con el profesional de psicología, se pretende detectar indicadores que den cuenta si el estudiante presenta o está en riesgo de presentar algún tipo de desajuste emocional.

Función Familiar

La historia clínica refleja o diagnostica factores de riesgo en las relaciones familiares.

Información Médica³⁶

- Presión arterial
- Índice de masa corporal
- Problemas visuales
- Antecedentes familiares más frecuentes
- Planificación
- Vinculación centro médicos de atención.

Satisfacción con la Carrera

Un 68 % de las personas que asistieron a servicio médico al área de psicología, teniendo en cuenta la relación de la información condensada en las historias clínica lo hicieron para consultar o evaluar el grado de satisfacción de la carrera del estudiante o la búsqueda de cuál es su perfil profesional.

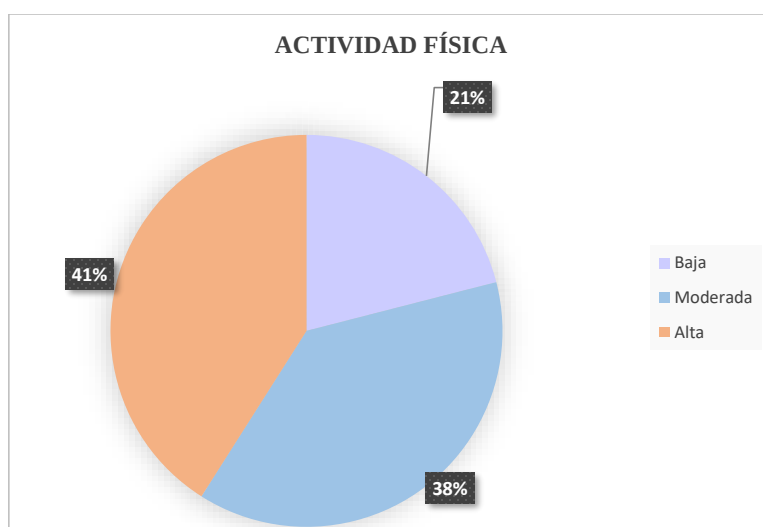
La siguiente información corresponde a la caracterización de los datos que están incluidos en las historias clínicas en el servicio de psicología de la Universidad del Valle, esta información 2.309 fichas clínicas, tiene como objetivo identificar los perfiles de los pacientes, tiene vital importancia, pues permite conocer de manera formal y verídica el estado

³⁵ CLIMENT, C., HARDING, T., IBRAHIM, H., WIG, N. Y LADRIDO IGNACIO, L. El cuestionario de Síntomas para la detección de problemas en adultos. ACTA PSIQUIAT. PSICOL. AMER. LAT. 1989 (3-4) 124-131.

³⁶ Examen médico de ingreso a los usuarios, realizado por el servicio de Salud.

de salud del usuario, así mismo, al ser un dato de tanta importancia, cumple un papel legal, como ya se ha mencionado anteriormente. Se exponen dichos datos con fin informativo y como constancia del desarrollo de la pasantía, además, servirá como insumo para futuras investigaciones.

Actividad Física



Fuente: Elaboración propia con base en datos extractados de las fichas

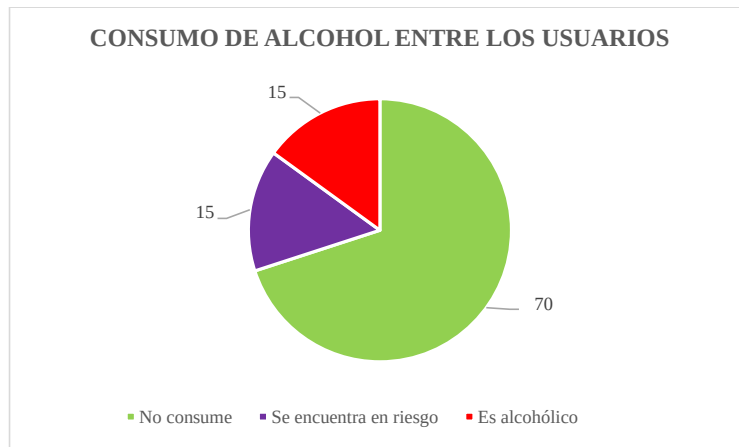
En cuanto a la realización de actividad física, se encuentra lo siguiente:

Baja: Se encuentra lo que equivale a un 21% tiene una actividad física baja.

Moderada: El 38% registra una actividad física moderada.

Alta: lo que corresponde a un 41% presenta rangos altos de actividad física.

Consumo de Licor



Fuente: Elaboración propia con base en datos extractados de las fichas

En cuanto al consumo de licor se encuentra dentro de las historias clínicas que:

No consume: El 70% no tienen dependencia al alcohol

Se encuentra en riesgo: que corresponde a un 15% está en riesgo de ser alcohólico.

Es alcohólico: correspondiente a un 15% presenta índices de alcoholismo.

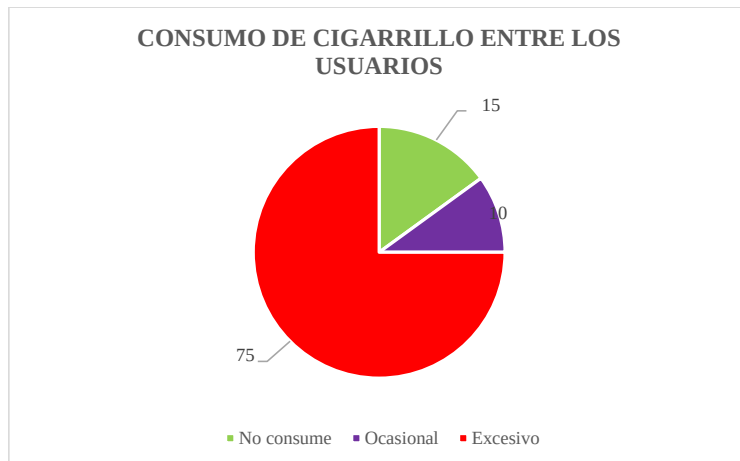
Consumo de Cigarrillo

Para el consumo de cigarrillo, se encuentra lo siguiente:

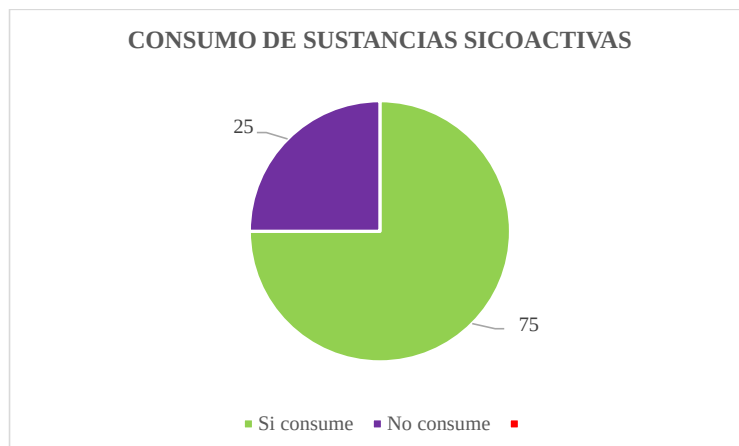
No consume: El 15% manifiesta que no consume cigarrillo.

Ocasional: El 10% lo hace de manera ocasional.

Excesivo: El 75% registra información.



Consumo de Sustancias Psicoactivas (Spa)



Fuente: Elaboración propia con base en datos extractados de las fichas

En referencia al consumo de sustancias psicoactivas, se describe lo siguiente:

No: el 25% informa que no consume alguna de dichas sustancias.

Si: el 75% registran información.

Riesgo Psicológico



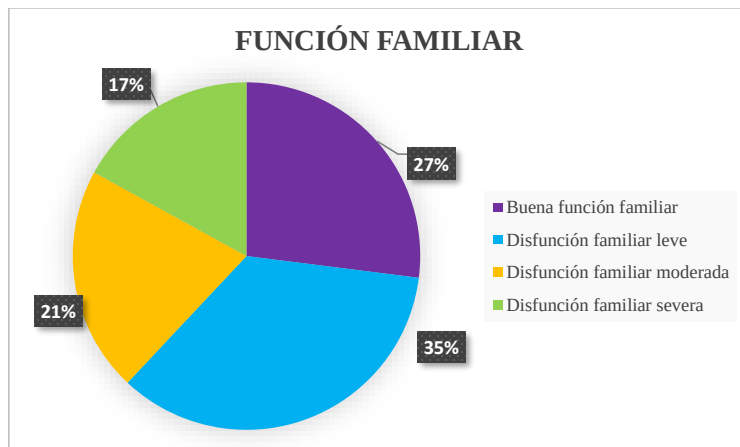
Fuente: Elaboración propia con base en datos extractados de las fichas

En cuanto al riesgo psicológico los estudiantes se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Si: el 64% presenta indicadores de riesgo psicológico.

No: el 36% no presenta factores de riesgo psicológico.

Función Familiar



Fuente: Elaboración propia con base en datos extractados de las fichas

La función familiar de los asistentes al servicio psicológico se divide en las siguientes categorías:

Buena: un 27% manifiesta tener buena función familiar.

Leve: el 35% presenta disfunción familiar leve.

Moderada: el 21% presenta disfunción familiar moderada.

Severa: el 17% tiene disfunción familiar severa.

Información Médica

La información médica de los pacientes se determinó a partir de la historia clínica de estos, de la cual se guarda un soporte o copia en la historia clínica del área de Psicología.

Presión Arterial

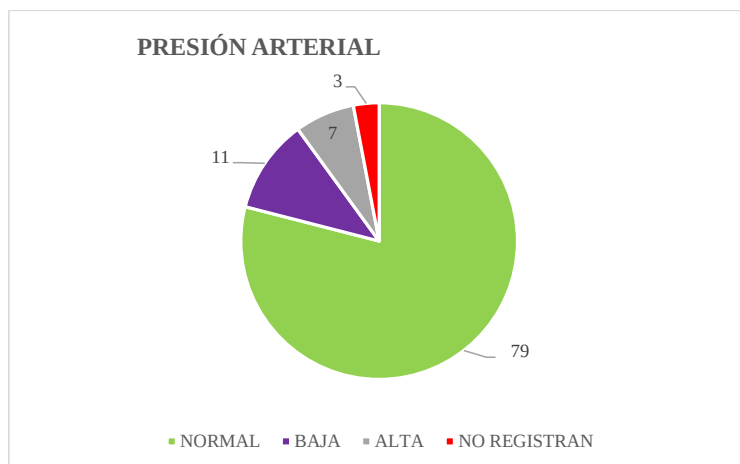
Se presentó un registro en la presión arterial de los pacientes de la siguiente forma:

79% es normal

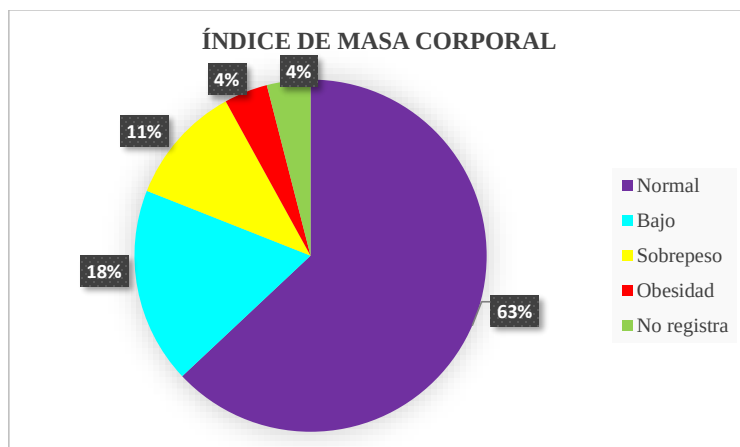
11 es baja

7% es alta

3% no registra, pues la mayoría de las personas que asistieron, no presentaron riesgo para sufrir de hipertensión.



Índice de Masa Corporal



Fuente: Elaboración propia con base en datos extractados de las fichas

El índice de masa corporal de los asistentes se distribuye en los siguientes campos:

Normal: el 63% tienen un peso adecuado para su estatura, es decir, su índice de masa corporal es normal.

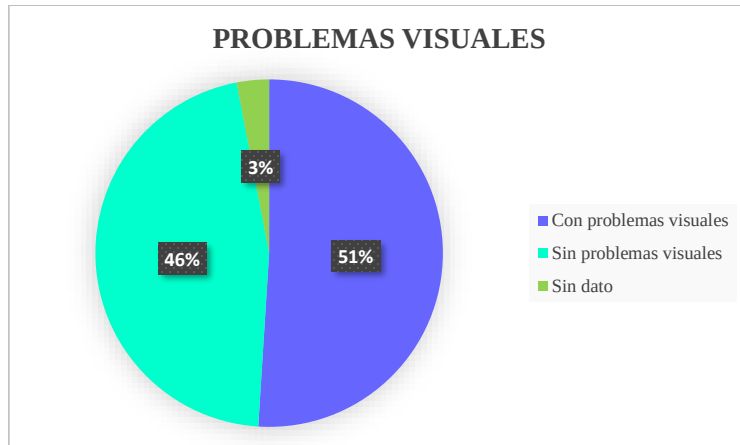
Bajo: el 18% tienen bajo peso.

Sobrepeso: el 11% presenta sobrepeso.

Obesidad: El 4% presentan obesidad.

No registra: el 4% no registraron datos en este ítem.

Problemas Visuales



Fuente: Elaboración propia con base en datos extractados de las fichas

Los pacientes se distribuyen en esta categoría de la siguiente manera:

Si: Un 51% presenta algún tipo de problema

No: Un 46% no presenta problemas de este tipo

No registra: 3% no registra ningún dato.

ANTECEDENTES FAMILIARES

Los antecedentes familiares de los asistentes se distribuyen de la siguiente manera:

Aquellos que tuvieron problemas con sus padres entre las variables más relevantes están: intento de violación, la no aceptación de su condición sexual, problemas de vivienda, buscando la oportunidad de vivir en la residencia dentro de la universidad y problemas de parejas.

DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS

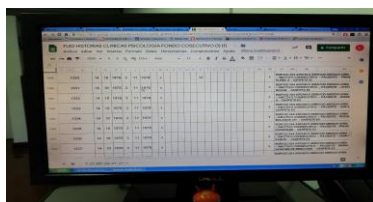
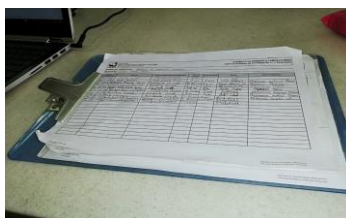
Con objetivo de ampliar la comprensión de los resultados obtenidos en la caracterización dentro del compendio de datos encontrados sobre decir que por protección de la información de nombres de pacientes no se puede revelar nombres, se presenta a continuación la relación de labores realizadas, con el fin de demostrar la labor ejecutada en el archivo.

Tabla 1. Informe de pasantía

INFORME DE PASANTÍA			
Informe N°:	2	Período comprendido entre:	Del 16 de enero al 09 de octubre 2019
Nombre del Pasante:	Linda Shelly Sanchez Sanchez		
Objeto del Convenio:	Apoyar en el proceso de Organización de Archivo en el Servicio Médico de la Universidad del Valle, aplicado el proceso de Gestión Documental en Fondo del Área de Psicología del Servicio Médico de la Universidad del Valle Historia Clínicas, según demanda la ley 594 de Archivo del 2000 del Archivo General de la Nación.		
Código de Estudiante:	0543917	Plan de Estudio:	3247
Coordinador de Pasantía:	Mónica Hoyos Arboleda	Directora de Trabajo de Grado:	Aceneth Perafán Cabrera
No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES DE LA ACTIVIDAD	

1	Se realiza reunión técnica de las actividades a realizar con el coordinador de la pasantía, mostrando el lugar del trabajo de trabajo y el Fondo documental a intervenir. Corresponden a este fondo as Historias Clínica del Servicio médico, Fondo área de Psicología	Esta reunión se realizó en el mes de abril 23 de 2019 en donde se le hace entrega de un primer avance del Inventario Único documental digital de las carpetas correspondiente a los años 1965 a 1975 para un total de 1.140 Historias Clínicas correspondiente al área de Psicología. Durante el mes de junio 2019 se realizaron dos reuniones con la nueva persona encargada del Archivo de servicio médico para verificar los avances de la pasantía.
2	Clasificar los expedientes dentro del Archivador Rodante según Ubicación cada Historia Clínica por orden Consecutivo.	Antes de iniciar el proceso se organizaron y ubicaron un total de 12.850 carpetas en el archivador rodante. La actividad que se realizó fue la clasificación, ordenación y ubicación de cada tipología documental para lograr así la organización de la serie y subserie correspondiente a la Historia Clínica. Como es Fondo Acumulado por orden de la sección de Gestión Documental, solo se dejará listo para el proceso de transferencia.
3	Levantar el Inventario Único Documental (FUID) del área de Psicología de retirados por orden consecutivo.	Se continúa realizando el Inventario manual de las historias clínicas del personal retirado que forman parte del Fondo acumulado, se describen después en un archivo en Excel como entregable al final de la pasantía. Para realizar esa actividad se tuvieron en cuenta la Tabla de Retención Documental y la forma en que se deben de organizar el fondo intervenido: 1. Se clasificó por oficina 2. Se clasificó por años 3. Se expurgó la documentación 4. Se ordenó el material 5. Descripción en el inventario Único Documental Aplicando el proceso de ordenación se evidencia que aparece el nombre del consecutivo que deber ir en la carpeta, pero no aparece el físico, de igual manera se registra dentro del listado. En el momento se llevan registradas 2.309 correspondientes a los años 1965 y 1984.

4	Identificar cada tipo documental que correspondan a número consecutivo para organizar carpeta propia mediante la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Se retira material abrasivo que contamina los documentos que ya por su tiempo y forma de conservación presentan contaminación por agentes como: cucarachas, ratas y polvo llevando a que presente un color amarillo ya que el lugar del espacio. Para su conservación no es el adecuado.
5	Organizar Ficheros por consecutivos para ubicar nombre de pacientes o usuarios.	Se ubicaron cuadernillos que facilitan el reconocimiento del nombre del consecutivo por año, pero igual hay que apoyarse en las fichas de registro para diligenciar la información del FUID (Inventario Único Documental).
6	Retirar material agresivo y contaminados de las Historias Clínicas.	Se retira material agresivo a las 12.280 hojas clínicas para dejarlas listas y continuar con el proceso del Inventario Único documental.



Una vez terminadas las actividades de la pasantía, se hace entrega de la información a la persona delegada en el archivo del Servicio Médico Universidad del Valle y se ceden las llaves de la oficina de Archivo, al igual que la oficina de pasantía se dejan con la estudiante encarga del proceso de las historias clínicas. La funcionaria a cargo remite por correo el

Inventario Documental de 2.309 historias clínicas del área de psicología relacionadas, es decir, historias que se caracterizaron y adaptaron digitalmente las cuales podrán hacerse llegar a la Sección Gestión Documental y quedarán pendientes las demás por relacionar en el mismo formato.

Nota : Ver Formato en los Anexos .

b. Discusión

Los documentos reunidos por Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle, en el transcurso de su vida institucional presentan someramente criterios archivísticos de organización³⁷, con pocas condiciones de conservación y con medianas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios³⁸. La documentación encontrada en Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle, ha sido el resultado de años de producción y manejo de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta a futuro. La ilustración No. 2 enseña dicha evidencia:

Ilustración 2-. Estado anterior del archivo



Fuente: Elaboración propia

Es así es que el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), contempla que el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina técnicamente Fondo Acumulado y será sometida a un proceso de organización.

³⁷ GIMÉNEZ-CHORNET, VICENT & HERNANDEZ, RODOLFO & SOLER, RAFAEL. Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. XII Congreso Archivística de MERCOSUR. III. (2017). 20-33.

³⁸ *Ibíd.* P.32.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación en su Reglamento General de Archivos para Colombia, define valoración documental como: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo³⁹. En este orden de ideas los valores a evaluar son los siguientes:

Tabla 2. Valores de evaluación

VALORES DOCUMENTALES	PRIMARIOS	INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR	
		Aspectos	* Administrativo * Legal * Fiscal * Contable * Técnico
		Existen en	* Su trámite * Su vigencia * Su plazo precaución
	SECUNDARIOS	INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y A LA HISTORIA	
		Clasificación	* Predecibles * Evidenciales * No predecibles
		TRD	* Destrucción * Conservación

Fuente: elaboración propia

Comentado [CAMM1]: Poner referencia

Para definir la disposición final del conjunto de la documentación que haya sido producida y conservada, el área de Gestión Documental analizará los documentos de Servicio

³⁹ GIMÉNEZ-CHORNET, VICENT & HERNANDEZ, RODOLFO & SOLER, RAFAEL. Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. XII Congreso Archivística de MERCOSUR. III. (2017). 20-33.

Médico: Área de Psicología Universidad del Valle, aplicando los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo, estos son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos, los cuales están dados por cada dependencia⁴⁰.

La base legal para este análisis y la conformación de los archivos de Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle está estipulada por las siguientes leyes, acuerdos y decretos, previamente definidos por el gobierno nacional:

- **Ley 594 de julio de 2000** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dicta otras disposiciones”
- **Ley 734 de febrero 5 de 2002** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- **Decreto 1382 de agosto 18 de 1995** “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”
- **Acuerdo 11 de mayo 22 de 1996** “Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos”
- **Acuerdo 39 de octubre 31 de 2002** “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental”

⁴⁰ Ibidem. P.21.

c. Recomendaciones

Los edificios o locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con unas condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y de mantenimiento, que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales⁴¹. Cabe resaltar que las siguientes especificaciones están basadas en la normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación.

Ubicación

Características de terreno, sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Por lo que hay que tener en consideración que los depósitos o espacios donde tienen la documentación son muy reducidos.

El sitio donde se pretenda albergar la documentación deberá quedar por lo menos en un 50% desocupado para posteriores transferencias de las respectivas dependencias a los archivos. Cabe resaltar que al final de la pasantía se consolida un archivo organizado, así como digitalizado. La siguiente imagen da cuenta de eso, y sirve como comparación con las evidencias anteriores para evaluar el resultado (ver Ilustración 3):

⁴¹ Ibídem. P.21.

Ilustración 3. Evidencia de organización documental del archivo



Fuente: Elaboración propia

Aspectos Estructurales

La resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño.

Aquí se recomienda de igual forma que los pisos estén en *buen estado* y que permitan en lo posible el buen tránsito de los encargados del archivo para la consulta y el *aseo* de las instalaciones; ya que si presentan orificios o hendiduras permiten la acumulación de partículas.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Tratar en lo posible de evitar la utilización de ventanas, pues estas son un peligro inminente para las instalaciones, ya que permiten el acceso de microorganismos, al igual que son una fuente de alteración para las condiciones climáticas que se requieren en los depósitos.

Los archivos deben en la medida de lo posible estar cerrados, de tal forma que la documentación se mantenga segura de cualquier factor externo. Por lo que se requiere de puertas que permanezcan cerradas en lo posible herméticamente. De allí que las zonas de almacenamiento deben estar bien definidas y controladas para que queden de igual forma minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización, las bombas, depósitos de aguas, aparatos eléctricos de gran envergadura; entre otros⁴².

Distribución

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios deben estar fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Esto, por el hecho de que cuando se adelantan los procesos archivísticos se desprenden muchos elementos que pueden causar daños a la documentación.

Por ejemplo, cuando se está limpiando un documento se desprende mucho polvo, el cual se puede impregnar de nuevo en los documentos que ya han pasado por este proceso.

⁴² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 (AGN) por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Estanterías

Los diseños de estas deben ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá (carpetas, cajas), evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Esto con el fin de que no sufran procesos como la oxidación, que con el tiempo podrían afectar a la documentación que sostienen.

Las estanterías deberán tener una altura máxima de 2.20 más y cada una de sus bandejas o baldas soportar un peso de 100 Kg/MT lineal. La balda o bandeja superior debe estar a un máximo de 1.80 cm., para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm. del piso. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material, puesto que los documentos de cierta forma quedarían descubiertos. Se recomienda unir una estantería a la otra con el fin de crear estabilidad.

Distribución de estanterías

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. (Estas recomendaciones se aplicarán en la medida de lo posible).

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm. (Estas recomendaciones se aplicarán en la medida de lo posible).

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

El material documental con soporte en papel se deberá mantener con una temperatura de 15 a 20 o con una fluctuación diaria permitida de 4° C. Y una humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria permitida del 5%. En razón a los puntos tratados anteriormente, el Área de Psicología Universidad del Valle deberá recurrir a sistemas de aires acondicionados con el fin de permitir bajar la temperatura hasta la requerida para la conservación de la documentación⁴³ como lo determina la ley 594 del Archivo General de la Nación .

Ventilación

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.

Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio en el Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle. Se pueden implementar extractores (uno que regule la entrada de aire y otro la salida). Aunque estos extractores deberán a su vez contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos, ya que la institución se encuentra cerca de zonas verdes, las cuales resguardan muchos microorganismos enemigos del papel que pueden ingresar a través de las hendiduras de los extractores o filtros; y de igual

⁴³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 (AGN) por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

forma se encuentra cerca de factores que emiten sustancias y partículas que deterioran el papel⁴⁴. (Estas recomendaciones se aplicarán en la medida de lo posible). En esta ocasión se puede mencionar que los pasos que se abordaron estuvieron directamente desarrollados con los requisitos de Ley, de la cual ya se ha hablado anteriormente.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación

En lo concerniente a iluminación se tendría que contar con el asesoramiento de la persona encargada de la parte eléctrica de la Universidad del Valle.

Los siguientes son parámetros que la Universidad del Valle puede tener en cuenta dependiendo del tipo de iluminación que se está permitido y su intensidad:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Cabe resaltar que estas recomendaciones se aplicaran en la medida de lo posible.

⁴⁴ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 (AGN) por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Mantenimiento y Seguridad

La limpieza de las instalaciones y estanterías se debe hacer con un producto que no incremente la humedad ambiental. Esto, en la medida de las posibilidades que la entidad o institución lo permita.

Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras, pues estas no levantan polvo. Para esto el personal encargado del aseo de los depósitos deberá acordar lo relacionado con la limpieza de los depósitos con los archivistas encargados.

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solcaflan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Esto, porque en la medida de lo posible se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua, pues esto degenera los documentos de manera permanente⁴⁵.

Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento en el Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle. Se puede utilizar uno, puesto que este no sería de gran tamaño.

Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo (en la medida de lo posible), o encargarse de que el personal de la seguridad realice rondas por el depósito.

Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. Ello con el fin de que en caso de cualquier eventualidad los funcionarios encargados del archivo visualicen de manera rápida y efectiva las señales oportunas.

⁴⁵ GIMÉNEZ-CHORNET, VICENT & HERNANDEZ, RODOLFO & SOLER, RAFAEL. Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. XII Congreso Archivística de MERCOSUR. (2017). III. 20-33.

Vale la pena nuevamente recalcar que estas recomendaciones podrán acatarlas en la medida de las disponibilidades presupuestales que para estos efectos tenga el Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle.

Estos implementos se pueden adquirir en la medida en que se inicien los procesos y están sujetos a posibles modificaciones, ya que sería muy apresurado solicitar una cantidad, sin estar involucrados de lleno en el área de trabajo pues es hasta ese momento en el que se pueden detectar las necesidades reales de la documentación a intervenir.

Espacio:

Este debe ser lo suficientemente amplio, donde se puedan disponer de las superficies de trabajo requeridas y permita una circulación cómoda. Aireado, con accesos de aire natural por puertas y ventanas –si es necesario, colocar filtros para el control de entrada de material articulado. Iluminado con luz natural y artificial, esta luz artificial debe ser preferiblemente luz fluorescente con filtro para rayos U.V., con el fin de evitar daños en la documentación y las personas que laboran en el lugar⁴⁶.

Infraestructura

- Mesas amplias cubiertas con papel periódico sin imprimir (debe cambiarse diariamente) y sillas plásticas preferiblemente.
- Estanterías metálicas.
- Aires acondicionados (para regular la temperatura y poderla ajustar a los requerimientos estipulados por el Archivo General de la Nación para la conservación de la documentación).

⁴⁶ GIMÉNEZ-CHORNET, VICENT & HERNANDEZ, RODOLFO & SOLER, RAFAEL. Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. XII Congreso Archivística de MERCOSUR. (2017). III. 20-33.

- Extractores de aire con filtros (estos son para cambiar el aire que viene del exterior constantemente y los filtros para no permitir el paso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos externos al interior de los depósitos).

Materiales e Insumos

Así mismo se diseñaron folders con injerto vertical (se solicitan en la medida del avance de los procesos), cuelguitas o injertos para marbete. Cajas para archivo inactivo No. 12 (se solicitan en la medida del avance de los procesos) ganchos legajadores plásticos clips plásticos, saca grapas, perforadoras o saca huecos, metro (para medir el volumen de la documentación), lápices de mina negra y blanda, tipo HB o B, lapiceros de tinta negra, borradores, cartulinas separadoras, cinta de empaque, papel periódico sin imprimir, tijeras, bisturí, resmas de papel bond tamaño carta y oficio, colbón, tajalápiz.

Aspiradoras para pisos (se recomiendan estas para la limpieza de los pisos de los depósitos ya que las escobas convencionales levantan polvo).

Aspiradora pequeña con protector en la boquilla de tela de algodón o escobilla para la limpieza de la documentación. Aunque ya en el mercado existen unas aspiradoras que son multifuncionales y se utilizan tanto para limpiar documentos como para limpiar los pisos.

- Brochas de celdas suaves
- Pinceles
- Telas de algodón preferiblemente blancas que no desprendan pelusa (muestran la suciedad).
- Bayetillas (conocidas popularmente como panolas, limpiones, trapos)
- Alcohol antiséptico (Para bajar la carga microbiana que podrían recibir los archivistas en el momento del manejo de la documentación)
- Detergente (para la limpieza de mesas y sillas)
- Desinfectante
- Líquido antibacterial

- Suero fisiológico (para el lavado de la nariz)

Vale la pena nuevamente recalcar que estas recomendaciones podrán acatarlas en la medida de las disponibilidades presupuestales que para estos efectos tenga Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle.

DOTACIÓN DE USO PERSONAL:

- Batas con mangas largas. En la medida de lo posible, se debe tratar de que el material con que estén fabricadas las batas sea fresco.
- Guantes desechables resistentes (se recomiendan guantes de Nitrilo¹, calibre 4 u 8 ml). Estos guantes son recomendados porque, a diferencia de los guantes de látex, no producen alergias a nivel de la piel o dermatitis, son más resistentes y de fácil lavado. Además, permiten que las manos se mantengan frescas por mayor tiempo) *Pero si a la empresa o institución se le dificulta pueden optar por los de látex⁴⁷.*
- Tapabocas.
- Gorros desechables y/o en su defecto gorras de algodón.
- Gafas de seguridad con lentes transparentes⁴⁸.

⁴⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Manual de Organización “FONDOS ACUMULADOS” División de Clasificación y descripción. Bogotá, D.C. 2004.

Ilustración 4. Evidencia de trabajo realizado



Trabajo de campo
Foto: Linda Shelly Sánchez S.

Se deberá adquirir cajas de Archivo tipo X200 para conservar las carpetas dentro del rodante y x300 para alistar la documentación para el proceso de transferencia al Archivo Central, aplicando así Tabla de Retención Documental a los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención⁴⁹. A continuación, se presenta una imagen en la que se evidencia dicho proceso:

Ilustración 5. Evidencia de trabajo de pasantía



Imágenes tomadas de <https://www.bing.com/images>

⁴⁹ UNIVERSIDAD DEL VALLE. Sección Gestión Documental Manual de Instrumentos Archivísticos. 2019.

CAJA X200

CAJA X300 PARA FONDOS ACUMULADOS



Imágenes tomadas de <https://www.bing.com/images/>



Organización de archivos
Tipos de caja para guardar archivos.
Foto. Linda S.

Conclusiones

- La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, esta ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas; por tanto entre otras cosas hace obligatoria la conformación de las Tablas de Retención Documental y la organización de los Fondos Acumulados o archivos, es por ello que Servicio Médico: Área de Psicología Universidad del Valle, debe iniciar todos los procesos anteriormente mencionados. Cabe resaltar que el inicio de este proceso empieza con la pasantía que se llevó a cabo, en donde se logró digitalizar gran parte del contenido documental y se organizó el material físico de acuerdo a las disposiciones de ley.
- De esta forma se puede decir que la conformación de los archivos de Gestión o fondo acumulado se pueden iniciar en primera instancia solo mediante la ubicación física de la documentación, pues como archivistas no se tiene la potestad de adelantar procesos, no sin antes contar con la aprobación directa del Comité de Archivo de la entidad, tal como se realizó en esta pasantía, después de la aprobación se intervino el archivo físico. Para dar iniciativa a todo este proyecto en el servicio médico: Área de Psicología Universidad del Valle, con el fin de comenzar se debe capacitar a las personas en el manejo de documentos. Además de implementar la Ley General de Archivos, así como toda la normatividad vigente, con el objetivo de lograr en estos la predisposición y entrega con el proceso.
- La elaboración, presentación y aplicación de las tablas de retención documental dependen en única medida del conocimiento previo del funcionamiento de la Universidad, si bien, como se ha demostrado, no había un plan de gestión archivístico integral, al finalizar la pasantía, el plan integral está completamente articulado, para lo cual necesita tener acceso a los manuales de procedimientos, manuales de funciones,

organigrama empresarial en todas las etapas de reestructuración y actos administrativos que le hayan dado giro a la estructura de la institución en su tiempo de funcionamiento. (Cabe resaltar, que, si no existen algunos de los documentos anteriormente mencionados, le toca al archivista encargado la actividad de conocer dicha información mediante la práctica y la observación como herramienta de investigación).

- La información obtenida también permitió identificar aspectos de la salud física y mental de la comunidad universitaria tales como dificultades a nivel de las relaciones familiares, hábitos inadecuados de alimentación, sedentarismo, consumo de alcohol, cigarrillos y sustancias psicoactivas, sobre los cuales conviene intervenir acorde con la política de Bienestar Universitario-Servicio de Salud-Servicio Psicológico que propone fortalecer el enfoque preventivo, el desarrollo de habilidades para la vida y el establecimiento de redes de apoyo, como las estrategias que permiten al individuo elevar su nivel de conciencia y tomar decisiones responsables que aporten a su desarrollo personal y profesional.
- Las actividades programadas para el desarrollo de esta pasantía se eligieron con el fin de mantener y contribuir a un anterior planteamiento dentro del grupo de investigación en los procesos de la didáctica de la archivística como una disciplina emergente o en formación; lo cual se determina en este estado debido a la falta de unificación de criterios de los diferentes actividades y expertos en el tema entorno a su consolidación como campo o disciplina; resaltando que ésta se diferencia de las demás ciencias experimentales por su objeto de estudio como lo es la enseñanza y el aprendizaje del proceso de gestión documental por esto, que a partir del empleo de nuevas actividades académicas y administrativas se desarrolla una metodología descriptiva capaz de abarcar todos los temas, puntos de vistas y aportes que hasta el momento han mantenido la línea de investigación de la didáctica de los archivos como uno de los temas principales y de mayor discusión dentro y fuera del aula y de las oficinas , en los espacios académicos que rodean la problemática de esta naciente esta rama y de la educación

4. Referencias bibliográficas

Acuerdo No 039 de octubre 31 de 2002 (AGN) por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 (AGN) por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 (AGN) por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

Acuerdo No. 07 del 29 de julio de 1994 (AGN) “por el cual se Adopta y expide el Reglamento General de Archivo, como norma reguladora del que hacer archivístico en el país.”

Acuerdo No. 11 del 22 de mayo de 1996 (AGN) “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”

Archivo General de la Nación. Circular 3 de 2012. 34.

Climent, C., Harding, T., Ibrahim, H., Wig, N. y Ladrado Ignacio, L. El cuestionario de Síntomas para la detección de problemas en adultos. Acta Psiquiat. Psicol. Amer. LAT. 1989 (3-4) 124-131.

Ewing JA. Detecting alcoholism, the CAGE questionnaire. JAMA. 1984;252:1905-7.

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Bogotá D.C., a los 14 jul. 2000.

Ley 80 de 1989 “por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” Bogotá D.E., a los 22 días del mes de diciembre de 1989.

Lucía Giraldo Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. 2009.

Manual de Instrumentos Archivísticos, Sección Gestión Documental Universidad del Valle.

Manual de Organización “FONDOS ACUMULADOS” División de Clasificación y descripción ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Bogotá, D.C. 2004.

Mini Manual No. 4 Tablas de retención y Transferencias documentales; División de Clasificación y descripción ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (versión actualizada)

Ministerio Del fomento. Gestión documental. 2015. 124.

Resolución Numero 1995 de 1999 (Julio 8) Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica

Smilkstein, G. Apgar Familiar. 1987.

Vicent Giménez-Chornet. Planteamientos Sistémicos para una Gestión Eficiente

<https://www.bing.com/images/> (Página para las imágenes). interne

ANEXOS

ANEXO 1:

Formato único de inventario documental -FUID-, Archivo Servicio Médico, Área Psicología.

Este formato de Inventario Único Documental está conformado por 13 casillas de información: 1) la Unidad Administrativa en donde se pone la sección que corresponde la oficina productora, 2) la fecha de diligenciamiento para presentarlo ante el Archivo General de la Nación mediante la sección de gestión documental, 3) tipo de transferencia, 4) objeto del inventario, 5) número de orden consecutivo de historia clínica, 6) nombre o código de la serie, 7) número de la Historia Clínica, 8) Fechas Extremas de cada tipo documental, 9) Unidad de conservación, 10) número de folios, 11) soporte, 12) frecuencia de consulta, 13) observaciones y al final las firmas respectivas para un total 17 casillas .

ANEXO 2:

2.309 fichas diligenciadas con base en el Formato Único de Inventario Documental, en las que se reportan los usuarios atendidos en el Servicio Médico, área de Psicología. Universidad del Valle

ANEXO 3:

Informes de pasantías:

- Informe N°1 de Pasantía correspondiente al primer semestre del 9 de octubre de 2018 al 15 de enero de 2019
- Informe N°2 de Pasantía correspondiente al primer semestre del 16 de enero al 09 de octubre 2019